

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA SIMPAN PINJAM
DI KOPERASI KARYAWAN
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

**NURCAHYANI DWI RIYANTO
8105151386**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapat **Gelar Sarjana Pendidikan** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Nurcahyani Dwi Riyanto. 8105151386. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta tahun 2015. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Unit Usaha Simpan Pinjam di Koperasi Karyawan Kementrian Kehutanan. Laporan PKL ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada program studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. PKL dilaksanakan di Koperasi Karyawan Kementrian Kehutanan beralamat di Gedung Manggala Wanabakti Blok 2 Lantai 2 Jalan Gatot Subroto Jakarta. PKL dilaksanakan selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 15 Januari 2018 – 15 Februari 2018, Senin-Jum'at pada pukul 08:00 s.d. 16:00. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, keterampilan mahasiswa. Selain itu agar mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan Praktikan Kerja Lapangan adalah: membantu proses administrasi unit usaha simpan pinjam, mengecek data kreditur, mengecek laporan data seperti jurnal umum dan membantu mencairkan dana bagi kreditur. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat PKL. Adapun kendala yang dihadapi selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah: komunikasi dengan kreditur dan kredit macet. Cara mengatasi komunikasi dengan kreditur yaitu dengan melakukan komunikasi yang baik agar mudah dimengerti. Cara mengatasi kendala kredit macet adalah dengan menunjukan kembali data berupa surat pernyataan diatas materai yang telah disepakati. Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan salah satu awal yang tepat bagi mahasiswa untuk dapat menerapkan teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan dan dapat memberikan gambaran nyata mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Unit Usaha
Simpan Pinjam di Koperasi Karyawan Kementrian
Kehutanan

Nama Mahasiswa : Nureahyani Dwi Riyanto

Nomor Registrasi : 8105151386

Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi Koperasi

Menyetujui,

Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi,



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP: 197908282014041001

Pembimbing,



Dr. Siti Nurjannah, SE, M.Si

NIP: 197201141998022001

Seminar Pada Tanggal,

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd
NIP: 197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

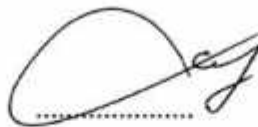
Ketua Penguji



Suparno, S.Pd., M.Pd
NIP: 197908282014041001

26 April 2018


Penguji Ahli



Agus Wibowo, S.PdL., M.Pd
NIP: 198202172015041001

26 April 2018

Dosen Pembimbing



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP: 195303201982032001

27 April 2018

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur peneliti panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan petunjukNya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Salawat dan salam semoga tercurahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW, keluarga sahabat serta pengikutnya yang telah memberikan jalan penerang sampai akhir jaman.

Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk melengkapi salah satu syarat dalam memperoleh gelar sarjana pada Jurusan Pendidikan Ekonomi Program Studi Ekonomi Koperasi. Dalam penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini peneliti tak luput dari berbagai kesulitan, untuk itu penulis menyadari bahwa dalam penulisan dan penyajian ini masih jauh dari sempurna. Keadaan ini semata-mata keterbatasan kemampuan yang ada pada diri peneliti, sehingga peneliti mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun.

Dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini, peneliti banyak memperoleh bantuan dan dorongan moril maupun bimbingan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Maka sudah sepantasnya apabila pada kesempatan ini penulis mengucapkan rasa terima kasih yang tulus kepada :

1. Bapak Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Bapak Suparno S.Pd, M.Pd., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi sekaligus dosen pembimbing PKL yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulis dengan penuh kesabaran serta tanggung jawab sehingga laporan ini dapat diselesaikan.
3. Bapak Suparjiyanto dan Ibu Surtini yang telah memberikan dukungan dan doa, baik sebelum PKL maupun dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak Ir. Mudjihanto Soemarmo, MM, selaku Wakil Ketua Koperasi yang telah memberikan izin kepada penulis untuk PKL di KOPKARHUTAN.
5. Bapak Drs. Hari Susetyo Hartono selaku Kepala Bagian Unit Usaha Simpan Pinjam yang telah membantu memberikan panduan praktikan selama PKL di KOPKARHUTAN.
6. Ibu Chaerun Nisa SE, selaku Sekretariat KOPKARHUTAN yang telah membantu mengurus perizinan PKL.
7. Semua pihak yang membantu terselesaikannya penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhirnya, penulis berharap semoga amal baik yang telah mereka lakukan mendapat ridha dan balasan dari Allah SWT. Amin. Penulis berharap semoga laporan PKL ini bermanfaat dan menjadi pendorong bagi dunia pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan terutama bagi koperasi dan pembaca.

Jakarta, 19 Maret 2018

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

| | |
|---|------------|
| LEMBAR EKSEKUTIF | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR..... | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN..... | iii |
| KATA PENGANTAR..... | iv |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR TABEL..... | ix |
| DAFTAR GAMBAR | x |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xi |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang PKL..... | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL..... | 3 |
| C. Kegunaan PKL..... | 5 |
| D. Tempat PKL..... | 6 |
| E. Jadwal Waktu PKL..... | 7 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL | |
| A. Sejarah Koperasi..... | 10 |
| B. Struktur Organisasi..... | 13 |
| C. Kegiatan Umum Koperasi..... | 18 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| A. Bidang Kerja..... | 24 |
| B. Pelaksanaan Kerja..... | 25 |
| C. Kendala Yang Dihadapi..... | 33 |
| D. Cara Mengatasi Kendala..... | 34 |
| E. Analisis Ekonomi..... | 38 |

BAB IV KESIMPULAN

| | |
|--------------------|----|
| A. Kesimpulan..... | 41 |
| B. Saran..... | 42 |

| | |
|----------------------------|-----------|
| DAFTAR PUSTAKA..... | 45 |
|----------------------------|-----------|

| | |
|----------------------|-----------|
| LAMPIRAN..... | 46 |
|----------------------|-----------|

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|---|---------|
| Tabel I.1 Timeline PKL di KOPKARHUTAN | 9 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|---------|
| Gambar II.1 Struktur Organisasi KOPKAHUTAN..... | 15 |
| Gambar II.2 Struktur Pengurus KOPKARHUTAN..... | 17 |
| Gambar III.1 Alur Pekerjaan Praktikan..... | 26 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|---|---------|
| Lampiran 1 : Daftar Hadir..... | 41 |
| Lampiran 2 : Penilaian Kerja..... | 42 |
| Lampiran 3 : Surat Balasan..... | 44 |
| Lampiran 4 : Laporan Pekerjaan PKL..... | 45 |
| Lampiran 5 : Formulir Pernyataan Kredit Uang Tunai..... | 47 |
| Lampiran 6 : Formulir Pernyataan Potong Gaji..... | 48 |
| Lampiran 7 : Formulir Pengembalian Pinjaman..... | 49 |
| Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Bimbingan..... | 50 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) sejak tahun 2015 dampaknya sudah mulai terasa. Adanya MEA telah menimbulkan persaingan yang ketat antara tenaga kerja di Indonesia dengan tenaga kerja dari negara-negara ASEAN. Untuk itu ketersediaan Sumber Daya Manusia yang berkualitas menjadi sebuah patokan atau tolak ukur dalam kemajuan suatu negara. Salah satu dari upaya tersebut adalah dengan jalur pendidikan.

Pendidikan merupakan suatu proses untuk merubah seseorang untuk menjadi lebih baik dan berkualitas. Dengan proses pendidikan, seseorang akan melalui proses pembelajaran dan pendalaman ilmu pengetahuan yang baik dan benar. Diharapkan dengan memperkaya ilmu pengetahuan, sumber daya manusia akan menjadi lebih berkualitas dan kompetitif. Faktanya lembaga pendidikan seperti sekolah maupun Perguruan tinggi kini sudah sangat banyak berhasil meluluskan lulusan yang baik secara akademik.

Memasuki dunia kerja merupakan lapangan yang sesungguhnya akan dijalani setelah selesai menempuh pendidikan di bangku kuliah. Namun masih sering terjadi kesenjangan antara tujuan dari pendidikan dengan kenyataan dunia kerja sekarang. Setiap lembaga pendidikan harus memperhatikan tuntutan dalam dunia kerja yang mana di masa mendatang akan digeluti oleh

peserta didiknya. Hal penting dalam melatih seseorang untuk siap dalam dunia kerja adalah dengan melibatkan langsung peserta didik dalam kegiatan kerja yang telah disesuaikan dengan kompetensinya masing-masing dan menjadi salah satu pembelajaran dalam proses pendidikan.

Fakultas ekonomi, Universitas Negeri Jakarta telah melakukan upaya guna mencapai tujuan, visi dan misi dari Fakultas ekonomi itu sendiri yaitu salah satunya menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung penyiapan tenaga kerja yang kompeten. Yaitu memfasilitasi pengetahuan mahasiswa dengan kegiatan belajar di kelas, buku-buku dari berbagai sumber maupun jurnal yang telah disediakan untuk menunjang kegiatan pembelajaran. Fakultas ekonomi telah melibatkan mahasiswa untuk mempelajari dunia kerja yang biasa disebut praktik kerja lapangan (PKL).

PKL ini bertujuan untuk memperoleh gambaran mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Fakultas Ekonomi UNJ sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Dari PKL ini diharapkan mahasiswa mampu menyiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja di masa mendatang, guna menjadi insan yang berkualitas dan kompeten di masyarakat.

Sebagai mahasiswa Strata1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Pendidikan Ekonomi, maka berkewajiban melaksanakan kegiatan PKL. Serta diharapkan dapat terjalinnya kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan Instansi terkait. Praktikan melaksanakan

PKL di Koperasi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KOPKARHUTAN).

Pemilihan KOPKARHUTAN sebagai tempat PKL ini disebabkan karena KOPKARHUTAN merupakan salah satu koperasi terbesar yang ada di Jakarta tepatnya di Jalan Gatot Subroto, Jakarta Pusat. Hal ini dapat dilihat dari prestasi yang didapatkan KOPKARHUTAN yaitu penghargaan langsung dari Bapak Presiden Susilo Bambang Yudhoyono sebagai 10 Koperasi terbaik Anggota PKPRI DKI Jakarta 2013. Pemilihan pada divisi Simpan dan Pinjam agar praktikan dapat mengetahui sejauh mana Simpan dan Pinjam yang mempengaruhi perkembangan dari KOPKARHUTAN. Dengan praktikan PKL di KOPKARHUTAN ini diharapkan mampu mengaplikasikan teori yang dipelajari dikelas dengan dunia kerja yang sebenarnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk :

1. Untuk mempelajari penerapan ilmu dibidang perkoperasian dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Untuk dapat melihat dan menganalisis secara langsung mengenai kondisi lingkungan kerja koperasi yang sebenarnya.
3. Untuk menambah pengetahuan mengenai perkoperasian, khususnya tata kelola, pengembangan serta manajemen koperasi yang ada di KOPKARHUTAN

4. Untuk mempelajari bidang kerja atau bidang usaha yang menjadi fokus praktek dalam pelaksanaan PKL.
5. Sebagai tempat awal menjalankan praktek untuk mengimplementasikan disiplin ilmu tentang perkoperasian yang telah dipelajari dalam proses perkuliahan ke dalam bidang kerja yang dituju.

Selain maksud pelaksanaan, PKL juga memiliki tujuan pelaksanaan.

Adapun tujuan dilaksanakannya PKL, yaitu :

1. Memperoleh wawasan mengenai pekerjaan dalam dunia kerja secara langsung dan mengimplementasikan teori yang telah dipelajari diperkuliahan
2. Meningkatkan kemampuan, wawasan dan keterampilan dalam mempersiapkan diri memasuki bidang kerja.
3. Menciptakan tenaga kerja yang memiliki kompetensi dan keunggulan yang sesuai dengan kebutuhan pasar tenaga kerja.
4. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk mengetahui, mempelajari serta menganalisis lingkungan kerja.
5. Memberikan gambaran nyata kepada mahasiswa mengenai kondisi dunia kerja yang berbeda dengan kondisi perkuliahan dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
6. Mendorong untuk berpikir mandiri dan kreatif dan melatih kedisiplinan serta tanggung jawab dalam menemukan dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi selama pelaksanaan praktek kerja.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan PKL selama praktekan melakukan kegiatan di KOPKARHUTAN, yaitu :

1. Bagi Praktikan

- a. Mendapatkan pengalaman untuk mengenal dan menganalisis masalah-masalah yang terjadi dalam lingkungan kerja.
- b. Dapat menambah wawasan baru bagi praktikan mengenai perkoperasian dan bidang kerja yang menjadi fokus selama kegiatan PKL.
- c. Langkah awal untuk menerapkan disiplin ilmu yang telah didapatkan selama proses perkuliahan ke dalam bidang kerja yang dituju.
- d. Mempersiapkan diri untuk menghadapi tantangan serta masalah-masalah yang mungkin akan timbul dalam dunia kerja pada masa yang akan datang.
- e. Sebagai sarana untuk meningkatkan kemampuan dan kualitas diri agar sesuai dengan kualifikasi tenaga kerja di masa depan.

2. Bagi KOPKARHUTAN

- a. Memperoleh bantuan tenaga kerja selama pelaksanaan PKL berlangsung .
- b. Mengembangkan kerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya terkait penyaluran lulusan baru untuk bekerja di KOPKARHUTAN

- c. Bentuk penilaian KOPKARHUTAN terhadap pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta dan gambaran kemampuan lulusan yang dihasilkan .

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Sebagai bahan evaluasi dan umpan balik pelaksanaan kurikulum di Universitas Negeri Jakarta agar dapat disesuaikan dengan perkembangan zaman
- b. Mencetak lulusan siap kerja yang sesuai dengan kualifikasi tenaga kerja yang diinginkan oleh masyarakat
- c. Membina dan meningkatkan kerjasama dengan instansi atau lembaga yang menjadi tempat dilaksanakannya PKL.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di KOPKARHUTAN. Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Koperasi Karyawan Kementrian Kehutanan
(KOPKARHUTAN)

Alamat : Gedung Manggala Wanabakti Blok II Lantai 2,
Jalan Gatot Subroto – Jakarta Pusat 10270

No.Telepon : 021-5733442

Bagian Tempat PKL : Bagian Usaha Simpan pinjam

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagian jasa simpan pinjam adalah agar pratikan dapat memahami alur kerja dari bidang simpan pinjam pada Koperasi.

E. Jadwal dan Waktu PKL

PKL dilakukan selama kurang lebih 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 15 Januari 2018 hingga 15 Februari 2018. Berdasarkan jangka waktu pelaksanaan, praktikan telah melakukan kegiatan PKL selama 24 hari, dengan penghitungan 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu. Rangkaian kegiatan PKL yang dilakukan oleh praktikan terdiri dari tiga tahapan. Adapun tahapan-tahapan dalam rangkaian PKL tersebut, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Selama tahap persiapan, praktikan mengunjungi beberapa koperasi pada bulan Desember untuk mencari informasi mengenai kesediaan koperasi untuk menerima praktikan melakukan PKL di koperasi tersebut. Dalam masa pencarian tersebut, praktikan mencari koperasi yang dapat menerima pelaksanaan PKL pada tanggal 15 Januari 2018 hingga 15 Februari 2018, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh pihak kampus. Setelah mencoba beberapa kali di berbagai koperasi ditemukan koperasi yang sesuai, yaitu KOPKARHUTAN, pihak koperasi meminta surat pengajuan PKL yang harus diserahkan satu bulan sebelum pelaksanaan PKL. Praktikan kemudian mengajukan surat pengantar kepada Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi, untuk kemudian ditindaklanjuti oleh BAAK UNJ. Bentuk tindak lanjut yang dilakukan oleh BAAK UNJ yakni pembuatan surat pengajuan pelaksanaan PKL yang ditujukan kepada KOPKARHUTAN.

Setelah surat pengajuan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, praktikan menyerahkan surat pengajuan tersebut kepada KOPKARHUTAN pada bulan Desember 2017. Surat pengajuan ditujukan kepada Kepala KOPKARHUTAN. Selanjutnya, praktikan diminta menunggu konfirmasi dua minggu sebelum pelaksanaan PKL. Setelah mendapatkan konfirmasi kepada Manajer SDM, praktikan diminta hadir dan memulai pelaksanaan PKL di KOPKARHUTAN pada hari Senin, 15 Januari 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Dalam tahap pelaksanaan PKL di KOPKARHUTAN, praktikan ditempatkan di bidang usaha simpan pinjam, yaitu bidang usaha yang melayani pemberian pinjaman simpan pinjam berupa barang elektronik, kendaraan, dan uang tunai. Adapun rincian pelaksanaan kegiatan PKL oleh praktikan, yaitu :

| | |
|-------------------|---|
| Waktu Pelaksanaan | : 15 Januari – 15 Februari 2018 (24 hari kerja) |
| Hari Kerja | : Senin - Jumat |
| Jam Kerja | : 08.00 - 16.00 |
| Jam Istirahat | : 12.00 - 13.00 |

3. Tahap Pelaporan

Pelaporan yang dalam hal ini penulisan laporan PKL telah dimulai sejak minggu ke-dua pelaksanaan PKL. Laporan disusun sendiri oleh praktikan berdasarkan data asli koperasi, kegiatan serta hasil kerja yang dilakukan oleh praktikan selama kegiatan PKL berlangsung. Dalam proses

pelaporan, praktikan juga diberikan waktu oleh pihak koperasi untuk bertanya kepada karyawan yang bekerja pada masing-masing bidang maupun unit usaha, sehingga praktikan mendapatkan informasi lebih banyak mengenai pekerjaan dalam setiap unit yang terdapat di KOPKARHUTAN.

Tabel I.1

Timeline Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

| No | Kegiatan | September | November | Desember | Januari | Februari |
|----|--|-----------|----------|----------|---------|----------|
| 1. | Pencarian tempat PKL | ✓ | | | | |
| 2. | Penyerahan surat pengantar PKL ke Koperasi | | ✓ | | | |
| 3. | Konfirmasi pelaksanaan PKL | | | ✓ | | |
| 4. | Pelaksanaan PKL | | | | ✓ | ✓ |
| 5. | Penulisan laporan PKL | | | | | ✓ |

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi

Berdiri pada tanggal 3 September 1964 dengan nama Koperasi Simpan Pinjam Karyawan Direktoral Jendral Kehutanan (KOSPIN) yang terdaftar pada Dinas Koperasi pada tanggal 5 Maret 1965 dengan nomor 970/A. Kemudian pada tanggal 23 April 1969 KOSPIN memperoleh Badan Hukum dengan nomor 781 tanggal 3 Maret 1969.

Berdasarkan Rapat Anggota Tahunan (RAT) tahun buku 1980 tanggal 10 Maret 1980, nama KOSPIN diganti menjadi Koperasi Serba Usaha Direktoral Jendral Kehutanan (KOSUK). Sesuai perubahan oraganisasi Ditjen Kehutanan menjadi Departemen Kehutanan, maka pada RAT tanggal 23 April 1983 KOSUK diganti namanya menjadi Koperasi Karyawan Departemen Kehutanan (KOPKARHUTAN) dengan Badan Hukum Nomor 781a/BH tanggal 7 April 1984 dan sejak bulan Desember 1983 kantor KOPKARHUTAN di gedung Manggala Wanabakti di Jalan Gatot Subroto Jakarta Pusat.

Perubahan Organisasi Departemen Kehutanan menjadi Kementrian Kehutanan mengakibatkan perubahan menjadi Koperasi Karyawan Kementrian Kehutanan dengan singkatan yang sama yaitu KOPKARHUTAN dengan Badan Hukum 181/BH/PAD/XII.1/1829.31/VIII/2011 tanggal 4

Februari 2011. Pada saat dibentuk Koperasi beranggotakan 220 orang, pada tahun 2014 (bulan Januari), keanggotaannya telah meningkat menjadi 4.562 orang.

Visi :

Meningkatkan peran serta Anggota dalam berkoperasi untuk mendukung terbentuknya dunia usaha yang produktif sehingga dapat mewujudkan kesejahteraan dan keadilan ekonomi serta kemandirian usaha bagi Anggota Kopkarhutan.

Misi :

Mengoptimalkan dan memberdayakan aset Kopkarhutan untuk membentuk sistem perekonomian yang kuat dan tangguh dalam memenangi persaingan dunia usaha serta meningkatkan kesadaran seluruh anggota akan manfaat bersama pentingnya Koperasi melalui pendidikan perkoperasian

Target :

Meningkatnya pemberdayaan asset KOPKARHUTAN dalam persaingan usaha, meningkatnya simpanan anggota dan jumlah anggota serta meningkatnya pengetahuan, keterampilan dan sikap mental karyaean, pengurus dan pengawas KOPKARHUTAN dalam kewirausahaan, terbangunnya usaha KOPKARHUTAN yang melibatkan anggota dengan sistem prmbagian keuntungan yang adil serta meningkatkan mutu layanan kepada anggota dengan kesadaran berusaha untuk tetap memperhatikan kondisi lingkungan dan kesehatan.

Tujuan :

Meningkatkan daya saing KOPKARHUTAN, meningkatkan asset dan modal KOPKARHUTAN, mewujudkan kompetensi SDM anggota, pengurus, pengawas & pengelola, mengembangkan jiwa dan semangat kewirausahaan, mengembangkan usaha, memperlancar serta memperluas akses Koperasi terhadap sumber daya produktif untuk meningkatkan daya saing.

Status Koperasi

Nama : Koperasi Karyawan Kementrian Kehutanan
(KOPKARHUTAN)

Alamat : Gedung Manggala Wanabakti Blok II Lantai 2 Jalan Gatot
Subroto – Jakarta Pusat 10270. Tlp. 021-57334

Sesuai pengesahan perubahan Anggaran Dasar Kopkarhutan oleh Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Perdagangan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Tanggal : 04 Februari 2011

Nomor : 181/BH/PAD/XII.I/1829.31/VIII/2011

Akte Notaris Titiek Irawati Sugianto, SH. Nomor 44 tanggal 12 Januari 2011

1. NPWP : 01.367900.6-077.000 tanggal 31 Desember 1983
2. SIUP KECIL : 988/24.1PM.1/31.71/-1.824.27/e/2016 berlaku
s.d. 02 Juni 2021.
3. TDP : 09.05.2.46.00011 berlaku sampai tanggal 02 Juni
2021

4. PKP : PEM-230/WPJ.06/KP.1603/2005 tanggal 30
 September 2005, Kode seri faktur pajak: CZVNO-
 077

5. Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir untuk Umum di Luar Badan Jalan
 dari Dinas Perhubungan Prov. DKI Jakarta : Nomor 1343/6.25/31/-
 1/819.6/2016 tanggal 14 November 2016, berlaku sampai dengan 14
 November 2018.

6. Nomor Induk Koperasi : 3173010020006 sampai 23 April 2019 dari
 Menkop & UKM.

B. Struktur Organisasi

Surat Keputusan Pengurus KOPKARHUTAN Nomor 25/KPTS/K4-
 SET/V/2014, Susunan Kepengurusan KOPKARHUTAN periode 2014-2018
 adalah :

| | |
|-----------|--|
| PEMBINA | : 1. Menteri Kehutanan 2. Sekretaris Jendral Kemenhut 3. Inspektur Jendral Kemenhut 4. Dirjen PHKA 5. Dirjen BPDAS & Perhutanan Sosial 6. Dirjen Bina Usaha Kehutanan 7. Dirjen Planologi Kehutanan 8. Kepala Badan Litbang Kehutanan 9. Kepala Badan P 48 P-SDM Kehutanan |
| PENASEHAT | : 1. Kepala Biro Perencanaan |

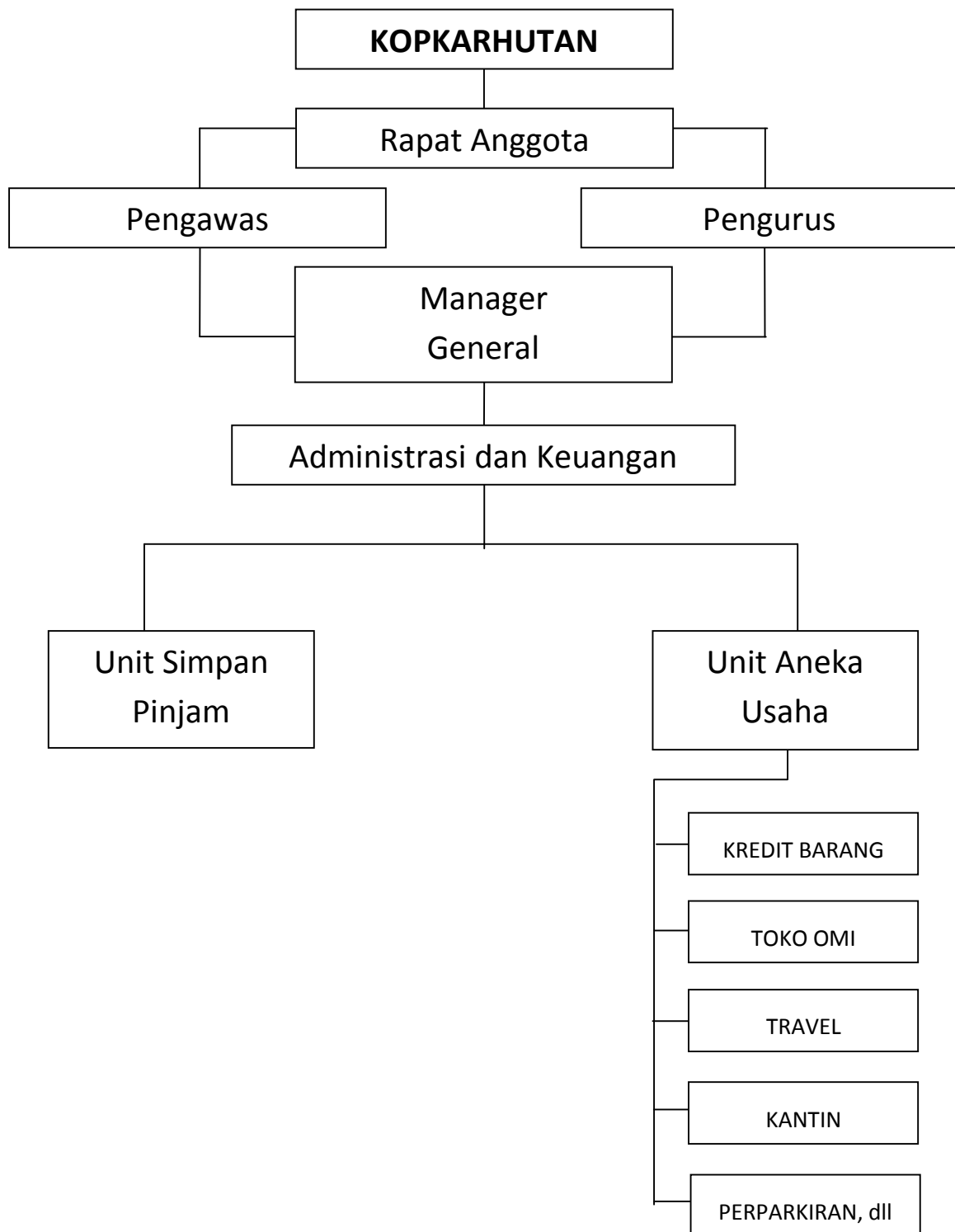
2. Kepala Biro Umum
3. Kepala Biro Keuangan
4. Kepala Biro Kepegawaian

PENGURUS

| | |
|-----------------------|-----------------------------------|
| Ketua | : Ir. M. Awriya Ibrahim M.Sc |
| Wakil Ketua | : Ir. Mudjihanto Soemarmo, MM |
| Sekretaris | : Ir. Edi Muchtar Rosjadi |
| Bendahara / Kanit USP | : Drs. Hari Susetyo Hartono |
| Kepala Divisi I | : Ir. Edi Muchtar Rosjadi |
| Kepala Divisi II | : Drs. Bambang Purnomo |
| Kepala Divisi III | : Ir. Harijoko Siswo Prasetyo, MM |
| Kepala Divisi IV | : Ir. Edi Muchtar Rosjadi |
| Kepala Divisi V | : Agung Widio Saptono, SE, M.Si |

PENGAWAS

| | |
|----------------------|------------------------------|
| Ketua Pengawas | : Ir. Deddy Sufredy M.Si |
| Sekretaris | : Ir. Agus Hermawan Apandi |
| Anggota | : Ir. J. Maryono |
| Tenaga Ahli | : Ir. Poernama Gandhi Nz, MM |
| Karyawan Kopkarhutan | : 16 Orang |
| Karyawan Parkiran | : 47 Orang |
| Perwakilan Anggota | : 356 Anggota |



Gambar II.1
Struktur Organisasi Koperasi Karyawan Kementrian Kehutanan

Penjelasan mengenai peran, tugas serta fungsi setiap unit dan bagian berdasarkan struktur organisasi Niaga Sejahtera Kementerian Perdagangan, sebagai berikut:

1. Rapat Anggota Tahunan (RAT)

Rapat anggota Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan (KOPKARHUTAN) sudah sangat sejalan dengan Undang-Undang No.25 tahun 1992 pasal 23. Yakni adanya anggaran dasar, kebijaksanaan umum dibidang organisasi manajemen, dan usaha koperasi, pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan, pengesahan pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya; pembagian sisa hasil usaha.

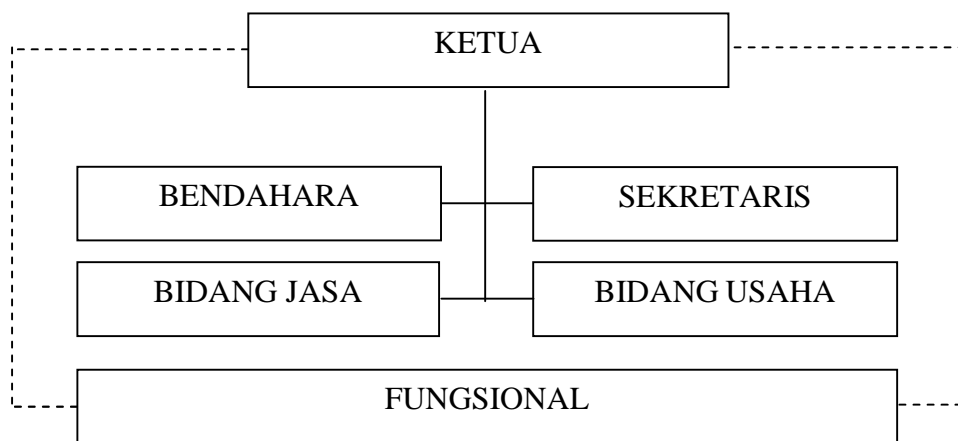
Kelengkapan oraganisasi Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan telah memiliki RAT, pengurus dan pengawas RAT yang dilaksanakan sangat rutin yakni di setiap pertengahan bulan Juni, dan koperasi visiana bakti selalu melaksanakannya secara rutin setiap tahun sehingga unsur RAT tidak masalah.

1. Pengurus Koperasi

Pengurus koperasi dipilih langsung pada saat RAT oleh anggota dengan masa jabatan kepengurusan adalah selama 4 tahun. Hal ini sudah sangat sejalan dengan Undang-undang no. 25 tahun 1992 pasal 29 ayat 1 yang menyatakan bahwa pengurus dipilih dari dan oleh

anggota pada saat rapat anggota, dan pasal 29 ayat 4 yang menyatakan bahwa masa jabatan pengurus paling lama adalah 5 tahun.¹

Pengurus koperasi terdiri dari Ketua, Wakil ketua, Sekertaris dan Bendahara yang dipilih oleh Rapat Anggota Tahunan sesuai dengan Anggaran Dasar Koperasi. Pengurus merupakan wakil anggota yang memenuhi syarat dan kriteria tertentu kemudian bertugas menjalankan, mengelola dan memimpin jalannya organisasi koperasi.



Gambar II.2

Struktur Pengurus Koperasi Karyawan Kementrian Kehutanan

2. Pengawas Koperasi

Badan pengawas Koperasi Karyawan Kementrian Kehutanan dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota koperasi dalam rapat anggota, pengawas terdiri dari ketua pengawas, sekretaris pengawas dan anggota pengawas. Hal ini sudah sangat sejalan dengan Undang-undang no 25 tahun 1992 yang menyatakan bahwa pengawas

¹ [Hukum.unsrat.ac.id/25/03/16/UU NO 25 Tahun 1992-PERKOPERASIAN](http://Hukum.unsrat.ac.id/25/03/16/UU_NO_25_Tahun_1992-PERKOPERASIAN)

dipilih oleh rapat anggota dan persyaratan untuk penetapan pengawas disesuaikan dengan anggaran dasar koperasi.

3. Unsur-unsur Pelaksanaan Teknis (Pengelola)

1. Manajer
2. Karyawan
 - a) Kasir
 - b) Administrasi
 - c) Pengadaan Barang
 - d) Pengawasan Barang

4. Unsur Penasehat (Dewan Penasehat)

Tugas dan fungsi dewan penasehat adalah sebagai berikut:

- a. Bertugas memberikan pertimbangan dan nasihat baik diminta maupun tidak diminta untuk kepentingan dan kemajuan koperasi
- b. Berfungsi sebagai penasihat
- c. Dapat menghadiri Rapat Anggota, Rapat Gabungan dan Rapat Pengurus

C. Kegiatan Umum Koperasi

Adapun Koperasi Karyawan Kementrian Kehutanan menyelenggarakan sebagai berikut :

1. Simpan Pinjam, terdiri dari :

Simpanan adalah setoran uang dari Anggota Koperasi kepada KOPKARHUTAN sebagai salah satu upaya keikutsertaan anggota dalam meningkatkan perkoperasian. Menurut Malayu SP Hasibuan, Simpan

Pinjam merupakan suatu transaksi yang memungut dana dalam bentuk pinjaman dan menyalurkan kembali dalam bentuk pinjaman kepada anggota yang membutuhkan, hal ini dilakukan dalam rangka mengurangi gerakan rentenir yang merugikan masyarakat². Jenis simpanan dalam KOPKARHUTAN, berupa : Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, Simpanan Khusus, dan Simpanan Sukarela.

- a. Simpanan pokok, adalah jenis simpanan anggota yang disetorkan kepada KOPKARHUTAN pada saat yang bersangkutan bermohon untuk menjadi anggota koperasi, yang besarnya ditetapkan berdasarkan keputusan pengurus.
- b. Simpanan wajib, adalah jenis simpanan anggota yang disetorkan kepada KOPKARHUTAN setiap bulan yang besaran tarifnya dibedakan atas golongan kepangkatan. Simpanan wajib akan dievaluasi setiap 2 (dua) tahun pada saat rapat anggota.
- c. Simpanan khusus, adalah jenis simpanan anggota yang disetorkan pada saat anggota melakukan transaksi pinjaman. Besarnya adalah 5% dari jumlah pinjaman. Menurut Umar Burhan, Simpan Pinjam adalah suatu usaha yang menghimpun dana dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kembali dalam bentuk pinjaman kepada anggota dalam jumlah dan waktu tertentu sesuai dengan bunga yang telah disepakati.³

² Hasibuan, Malayu S.P, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah, Edisi Kedua*, (Jakarta: PT Toko Gunung Agung, 1996), hlm. 27.

³ Burhan, Umar, *Jurnal Lintasan Ekonomi*, "Memberdayakan Ekonomi Umat : Suatu Kajian Konsepsional dalam Beberapa Bukti Empiris", (Malang: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya, 1997)

- d. Simpanan sukarela, adalah jenis simpanaan anggota yang disetorkan kepada KOPKARHUTAN secara sukarela untuk meningkatkan jumlah simpanan/tabungan anggota.

Jenis pinjaman berupa : Pinjaman Jangka Panjang, Pinjaman Jangka Pendek, Pinjaman Produktif, Pinjaman Kedinasan.

- a. Pinjaman jangka panjang, adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota dengan jangka waktu paling lama 8 (delapan) tahun dan besarnya pinjaman paling besar Rp 150 juta, tanpa jaminan aktiva tetap dengan jasa pinjaman sebesar 1,5% perbulan saldo menurun atau 9,2% dengan jasa pinjaman flat/tetap.
- b. Pinjaman jangka pendek, adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota dengan jangka waktu paling lama 1 tahun, besarnya pinjaman paling banyak Rp 25 juta tanpa jaminan aktiva tetap dengan jasa pinjaman 1,5% perbulan saldo menurun.
- c. Pinjaman produktif, adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota yang ingin memperluas usahanya dengan jangka waktu paling lama 1 tahun dan memberikan anggunan sebesar 60% dari anggunan berupa aktiva tetap dengan jasa pinjaman 2% perbulan flat.
- d. Pinjaman kedinasan, adalah pinjaman yang diberikan kepada instansi lingkup Kementrian Kehutanan yang membutuhkan dana talangan untuk melaksanakan program/kegiatan lingkup tupoksinya. Dikenakan jasa (minimal 0,25%, sesuai dengan lama pinjaman) yang disesuaikan dengan jangka waktu penggunaan dana talangan tersebut. Pinjaman

kedinasan ini bersifat dukungan dari KOPKARHUTAN kepada Kemenhut.

2. Aneka Usaha, terdiri dari:

- a. Kredit Barang, kredit yang disediakan untuk para anggota yang membutuhkan barang-barang dengan cara kredit/angsuran. Barang yang disediakan terdiri dari barang-barang elektronik, mobil, motor, dan barang-barang yang di butuhkan oleh anggota. Cara pelayanannya adalah memberikan pinjaman kepada anggota melalui skim PJM.
- b. Assesories HP, menyediakan aksesories berbagai macam merk hp.
- c. Travel, menyediakan jasa travel untuk semua anggota koperasi maupun bukan.
- d. Kantin Luar, kantin yang menyediakan makanan yang bersifat makanan pokok untuk karyawan lingkup Gedung Manggala Wanabakti yang saat ini menjual 7 jenis masakan yang terdiri dari : Nasi Rames, Nasi Padang, Gado-gado, Sate, Buah segar, Baso, Gorengan, dll.
- e. Kantin Dalam, kantin yang menyediakan makanan berupa kue-kue untuk kebutuhan makanan ringan karyawan dan snack rapat pada kantor-kantor lingkup Gedung Manggala Wanabakti, saat ini menjual jenis kue yang terdiri dari : Lemper, Kue Talam, Bika Ambon, Lontong, Arem-arem, Donat, Lapis legit dll.
- f. Kantin Rimbawan III, kantin yang menyediakan makanan yang bersifat makanan pokok untuk karyawan lingkup Gedung Manggala

Wanabakti dengan harga yang lebih mahal dari Kantin Luar, saat ini menjual jenis makanan Nasi Rames.

- g. Kios Buah, merupakan salah satu usaha KOPKARHUTAN yang menyediakan berbagai macam buah segar untuk kebutuhan karyawan dan atau untuk rapat-rapat. Jenis buah yang dijual antara lain : jeruk, mangga, pear, anggur, lengkeng, sirsak, kiwi, dll.
- h. Service Komputer, pelayanan untuk service berkala maupun untuk penjualan komputer.
- i. Foto Copy, pelayanan fotocopy yang disediakan oleh KOPKARHUTAN untuk karyawan maupun unit kerja lingkup Gedung Manggala Wanabakti.
- j. Toko Omi, toko yang menyediakan barang-barang untuk kebutuhan dikantor ataupun di rumah. Jenis barang yang disediakan terdiri dari sembako, kosmetik, dan barang-barang lainnya.
- k. Baju Korpri & Baju Polhut, melayani pembelian baju korpri dan baju polhut untuk karyawan Kementerian Kehutanan di pusat maupun dari daerah.
- l. Umrah, salah satu jenis pelayanan untuk anggota yang beragama Islam yang bermaksud untuk menjalankan ibadah umroh dengan cara kredit maupun tunai dengan skim jasa pinjaman PJM dan atau PJP.
- m. Persewaan Mobil, kegiatan usaha KOPKARHUTAN yang menyediakan jenis sewa kendaraan baik untuk anggota maupun non

anggota. Kegiatan ini dimulai berlangsung tahun 2011. Jenis mobil digunakan adalah merk “Nissan” Grand Livina.

- n. Pembuatan Buku/Agenda/Barang Cetak, salah satu bentuk diversifikasi untuk KOPKARHUTAN untuk menerbitkan buku agenda KOPKARHUTAN dan pembuatan kalender KOPKARHUTAN.
- o. Pengadaan Barang & Jasa, bentuk pengembangan usaha KOPKARHUTAN yang bergerak dalam penyediaan kebutuhan alat tulis kantor ataupun jasa pengadaan lainnya.
- p. Perumahan, bentuk diversifikasi usaha yang bergerak dalam hal penyediaan rumah untuk anggota dan karyawan Kementerian Kehutanan dengan sasaran PNS yang baru diangkat.
- q. Perparkiran, satu kegiatan yang ditugaskan oleh Kemenhut kepada KOPKARHUTAN di area kantor Kemenhut dimulai pada bulan September 2012. Usaha perparkiran dilaksanakan di halaman Gedung Kemenhut. Sampai dengan saat ini KOPKARHUTAN telah merencanakan penggantian “Pos Jaga” dengan “Barrier gate” sebanyak 4 (empat) unit dan perbaikan “Marka Parkir”.
- r. Penjaminan, kegiatan yang bergerak dalam hal mengantisipasi anggota KOPKARHUTAN yang meminjam dengan skim PJP (dengan umur dan besaran pinjaman tertentu); Pinjaman Jangka Pendek dan kegiatan perparkiran. Tujuannya adalah untuk membantu ahli waris apabila terjadi resiko yang bertanggung gugat menanggung saldo pinjamannya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik kerja lapangan telah dilaksanakan pada 15 Januari – 15 Februari 2018 di Koperasi Karyawan Kementrian Kehutanan (KOPKARHUTAN). Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan ditempatkan pada unit usaha jasa simpan pinjam Koperasi Karyawan Kementrian Kehutanan (KOPKARHUTAN). Jasa simpan pinjam di KOPKARHUTAN melayani jasa pemberian pinjaman berupa uang tunai untuk para anggota koperasi.

Posisi praktikan dalam pekerjaan tersebut membantu proses administasi simpan pinjam mulai dari pengisian formulir hingga pendataan. Adapun tugas relevan yang dijalankan oleh praktikan, diantaranya:

- 1) Membantu proses administrasi kredit uang tunai
- 2) Mengecek kelengkapan permohonan pinjaman anggota baik jangka panjang maupun jangka pendek
- 3) Menginput data pinjaman anggota
- 4) Membuat bukti peminjaman jangka pendek maupun jangka panjang serta simpanan anggota
- 5) Mencatat data dan merekap jurnal umum untuk tahun buku 2018
- 6) Menginput data anggota untuk pinjaman jangka pendek (PJM)
- 7) Menginput data transfer dan penerimaan kas dari rekening bank.

Praktikan juga diberikan tugas tambahan oleh pihak koperasi yaitu membantu mencairkan uang dan mentransfer uang yang akan dipinjamkan melalui sistem transfer setiap harinya selain itu praktikan juga membantu memberikan stempel di beberapa arsip data koperasi. Atas tugas yang diberikan tersebut, praktikan sangat membutuhkan keahlian dalam hal ketelitian, keterampilan, kesabaran, kecepatan dan tanggung jawab agar dapat menyelesaikan tugas yang diberikan. Selain itu praktikan dituntut untuk memiliki konsentrasi yang tinggi agar tugas dapat dengan mudah terselesaikan dengan cepat dan tepat.

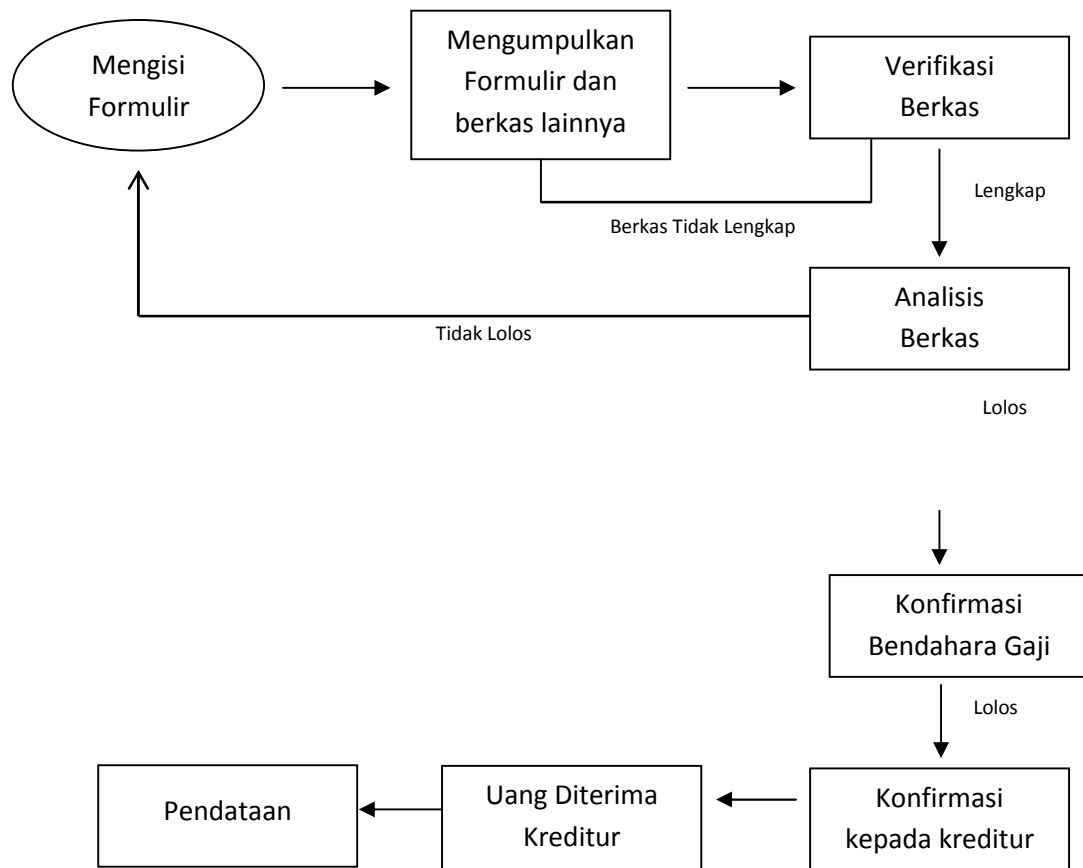
B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL terhitung sejak tanggal 15 Januari sampai dengan 15 Februari 2018. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di KOPKARHUTAN yaitu hari Senin sampai Jumat, dengan waktu kerja pukul 08.00-16.00 WIB.

Pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat PKL di KOPKARHUTAN adalah sebagai berikut:

1. Membantu proses administrasi simpan pinjam.

Untuk mengajukan permohonan simpan pinjam ada beberapa tahap yang harus dilalui agar pengajuan tersebut diterima. Tahap – tahap tersebut adalah :



Gambar III.1
Alur Pekerjaan Praktikan

a. Mengisi Formulir

Mengisi formulir dilakukan oleh kreditur sebagai persyaratan kelengkapan berkas. Formulir yang diisi adalah “Pernyataan Kredit Uang Tunai” dan “Pernyataan Bersedia Dipotong Gaji” kedua formulir ini disediakan oleh pihak koperasi.

b. Mengumpulkan formulir dan berkas lainnya

Selain formulir “Pernyataan Kredit Uang Tunai” dan “Pernyataan Bersedia Dipotong Gaji” berkas lainnya yang diperlukan sebagai syarat

kelengkapan adalah fotocopy KTP, fotocopy struk gaji, dan fotocopy struk KOPKARHUTAN.

c. Verifikasi Berkas

Verifikasi berkas adalah proses pengecekan kelengkapan berkas yang dilakukan oleh staff maupun kepala bagian unit simpan pinjam.

d. Analisis Berkas

Analisis berkas adalah proses analisa data kreditur untuk memutuskan apakah diterima atau tidaknya permohonan pinjaman. Proses ini dilakukan oleh kepala bidang bagian simpan pinjam.

e. Konfirmasi Bendahara Gaji

Setelah semua berkas telah dinyatakan lolos maka pihak koperasi melakukan konfirmasi ke bendahara gaji terkait kesesuaian data kreditur. Dalam proses ini koperasi menanyakan mengenai keperluan kreditur mengajukan kreditur uang tunai. Apabila data tersebut sesuai dan alasan tersebut diterima maka akan langsung dikonfirmasi kepada kreditur dalam waktu yang paling cepat sehari untuk mencairkan dana tergantung banyaknya antrian data kreditur yang ingin mengkredit berupa uang tunai. Apabila data tidak sesuai dan apabila sisa gaji kreditur $< \text{Rp. } 500.000$ maka pinjaman uang tunai tidak dapat dilanjutkan artinya ditolak oleh pihak koperasi.

f. Pendataan

Jika pinjaman uang tunai yang diinginkan telah diterima maka selanjutnya pihak koperasi melakukan pencatatan data secara manual kedalam buku khusus untuk kredit berupa uang tunai kedalam sistem.

2. Mengecek permohonan pinjaman

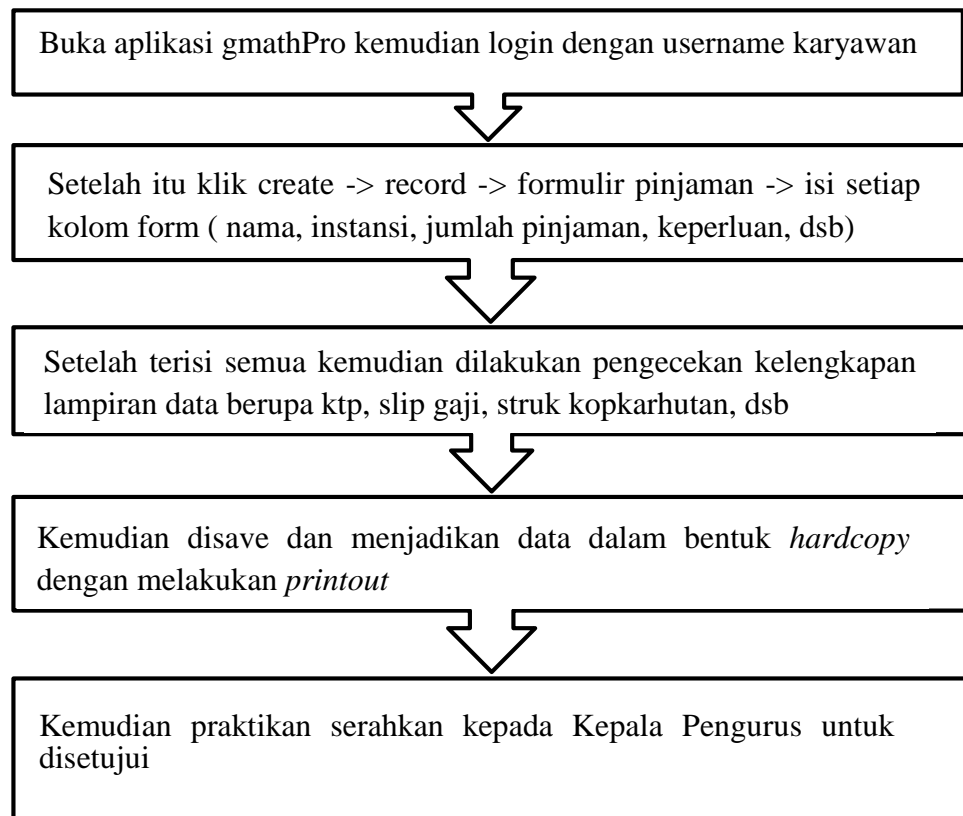
Sebelum koperasi mengizinkan kreditur meminjam uang tunai, pihak koperasi pada unit simpan pinjam mengecek data kreditur yang telah di *input* secara manual maupun sistem untuk melihat kelengkapan datanya berupa KTP, Slip Gaji, Slip KOPKARHUTAN dan setifikasi atau kontrak pekerjaan baik yang PNS maupun Non PNS.

3. Menginput Data Pinjaman Anggota

Selama praktikan melakukan praktik kerja lapangan di KOPKARHUTAN, pegawai simpan pinjam sedang dalam *deadline* melakukan penginputan data pinjaman anggota pada Januari 2018. Maka dalam hal ini praktikan harus selalu siap dan sigap untuk membantu Bapak Syairifudin sebagai Seketariat di KOPKARHUTAN dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini bertujuan agar praktikan dapat mengetahui bagaimanakan cara penginputan data anggota untuk melakukan pinjaman.

Proses penginputan data dari sistem KOPKARHUTAN dengan menggunakan *username* dari masing-masing karyawan yang sudah disetting oleh aplikasi KOPKARHUTAN, yang kemudian akan

direkap oleh praktikan ketika PKL di KOPKARHUTAN. Berikut ini diuraikan bagaimana proses penginputan data pinjaman anggota :



Sumber : Data diolah praktikan

4. Membuat Bukti Pinjaman Jangka Pendek maupun Jangka Panjang serta Simpanan Anggota

Praktikan diberi tugas untuk membuat bukti pinjaman baik jangka panjang maupun jangka pendek dan bukti simpanan anggota dengan menggunakan *g Math Pro*. Kegiatan ini berfungsi untuk memudahkan pegawai KOPKARHUTAN menginput data anggota agar lebih mudah jika sewaktu-waktu ingin melakukan pengecekan kembali melalui aplikasi

tersebut tanpa harus menanyakan langsung ke tiap- tiap anggota untuk meminta data.

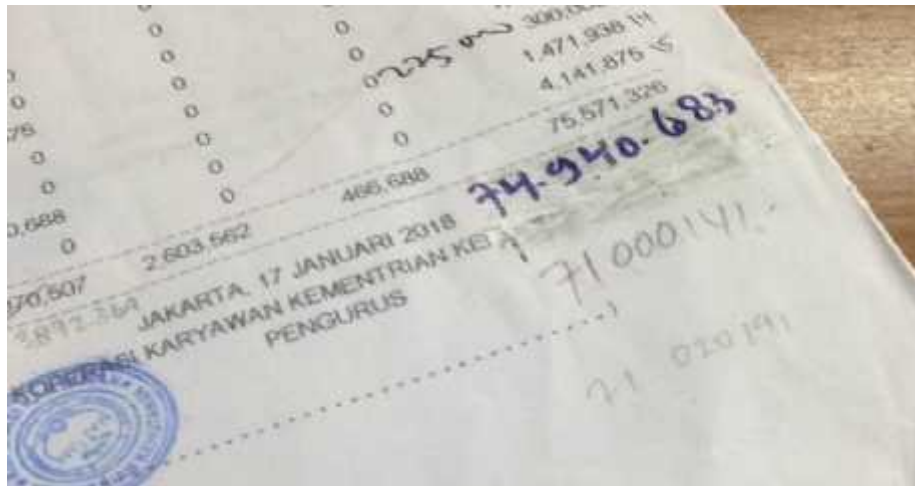
Cara penginputannya hampir sama dengan melakukan pinjaman hanya saja untuk membuat bukti pinjaman ini nantinya setelah *printout* akan berbentuk sebuah struk yang dimana bukan dengan lembaran kertas HVS namun dengan kertas khusus bukti pinjaman yang dihasilkan ada 4 macam:

- a. Kertas berwarna putih dilembar pertama untuk diberikan anggota
- b. Kertas berwarna putih kedua untuk disimpan oleh KOPKARHUTAN
- c. Kertas berwarna kuning berisikan simpanan wajib, pokok dan atau khusus
- d. Kertas berwarna merah muda berisikan data mengenai penjaminan atas pinjaman yang diajukan anggota untuk pinjaman jangka pendek, untuk pinjaman jangka panjang dinamakan asuransi.

5. Mencatat data dan merekap jurnal umum untuk tahun buku 2018

Praktikan membantu para karyawan KOPKARHUTAN untuk mencatat dan merekap jurnal umum untuk tahun buku 2018. Untuk jurnal umum dalam KOPKARHUTAN dilakukan dengan 2 cara yaitu otomatis dan manual. Otomatis dengan menggunakan aplikasi yang sudah terpasang dan manual dengan dilakukan secara langsung oleh karyawan KOPKARHUTAN.

Dalam bekerja praktikan diminta untuk melanjutkan jurnal umum yang dilakukan sebelumnya oleh karyawan KOPKARHUTAN. Setelah mencatat praktikan dimintai untuk merekap jurnal umum yang sudah di *print out* untuk dilihat apakah ada perbedaan dalam data.



Sumber: Data diolah oleh praktikan

6. Menginput Data Anggota untuk Pinjaman Jangka Pendek (PJM)

Praktikan membantu untuk menginput dan menyatukan data Pinjaman Jangka Pendek Anggota KOPKARHUTAN. Kegiatan ini dilakukan oleh praktikan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Karyawan memberikan beberapa arsip data anggota yang dibutuhkan untuk menginput data pinjaman jangka pendek anggota.

Didalam data tersebut ada hal-hal yang harus diisi seperti form nomor anggota, nama anggota, keperluan, jangka waktu, jumlah pinjaman, penjaminan dan tanggal estimasi pencairan.

| PERHITUNGAN PREMI ASURANSI PINJAMAN JANGKA MENENGAH | | | | | | | | | | |
|---|-------------|--------------------------|-----------|-----|----|--------------|---------------|-------------|-------------------|------------|
| BULAN JANUARI 2018 | | | | | | | | | | |
| NO | NO ANGGOTA | NAMA ANGGOTA | KEPERLUAN | | | JANGKA WAKTU | PENDAPATAN | PENYEMBAHAN | ESTIMASI PENGIRAN | |
| | | | MD | PD | PR | | | | PENYEMBAHAN | PROSES |
| 225 | 215.0000002 | AGUSRIYAN | 1 | 1 | 18 | 10.000.000 | 42.000 | 15/01/2018 | 15/01/2018 | 15/01/2018 |
| 270 | 215.0000022 | MUDILAH IN | 1 | 1 | 18 | 25.000.000 | 20.000 | 15/01/2018 | 15/01/2018 | 15/01/2018 |
| 270 | 215.0000032 | SULTAN ALIYAH | 1 | 1 | 18 | 5.000.000 | 21.000 | 15/01/2018 | 15/01/2018 | 15/01/2018 |
| 270 | 215.0000034 | MURAHY | 1 | 1 | 18 | 5.000.000 | 21.000 | 15/01/2018 | 15/01/2018 | 15/01/2018 |
| 273 | 215.0000044 | BUNYAHY WENSI | 1 | 1 | 18 | 5.000.000 | 21.000 | 15/01/2018 | 15/01/2018 | 15/01/2018 |
| 274 | 215.0000050 | DESIAS UTAMANSJI | 1 | 1 | 18 | 15.000.000 | 11.000 | 15/01/2018 | 15/01/2018 | 15/01/2018 |
| 275 | | JUMLAH | 4 | 107 | 72 | 86 | 3.750.426.875 | 11.000.000 | | |
| 276 | | Mengetahui, | | | | | | | | |
| 277 | | | | | | | | | | |
| 278 | | | | | | | | | | |
| 279 | | | | | | | | | | |
| 280 | | Drs. Han Susebwo Hartono | | | | | | | | |
| 281 | | Penanggung Jawab | | | | | | | | |
| 282 | | | | | | | | | | |
| 283 | | Drs. Bambang Purnomo | | | | | | | | |
| 284 | | Kepala Unit Perencanaan | | | | | | | | |

Sumber : Data diolah oleh praktikan

7. Menginput Data Transfer dan Penerimaan Kas dari rekening Bank

Praktikan membantu untuk menginput data transfer dan penerimaan kas dari berbagai rekening bank KOPKARHUTAN. Kegiatan ini dilakukan oleh praktikan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Karyawan memberikan beberapa arsip data anggota yang dibutuhkan untuk menginput data pinjaman jangka pendek anggota. Hal ini setiap kali dilakukan jika telah melakukan transaksi guna untuk kelengkapan data atau menghindari kekurangan data yang dapat mengakibatkan ketidakseimbangan data pada buku besar.

Didalam data tersebut ada hal-hal yang harus diisi seperti form nomor transaksi, keterangan, bunga, biaya, penerimaan, pinjaman dan biaya-biaya lainnya.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menyelesaikan pekerjaan pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan selalu berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik, dan selesai tepat waktu dengan hasil yang memuaskan. Namun dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan praktikan menjadi terhambat dalam menyelesaikan pekerjaan pada bidang simpan pinjam.

Selama praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menyadari adanya kendala yang berasal dari dalam diri praktikan maupun dari koperasi tempat praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Kendala yang dialami oleh praktikan terdapat dua jenis yakni kendala internal dan kendala eksternal.

Kendala psikologis yang dihadapi praktikan

1. Komunikasi dengan konsumen

Pekerjaan praktikan di Koperasi Karyawan Kementrian Kehutanan berkaitan dengan komunikasi. Karena praktikan menjelaskan diharuskan menjelaskan proses peminjaman mulai dari awal hingga peminjaman tersebut cair. Menurut Florez dalam Santrock (2008) mengemukakan mengenai cara menyampaikan yang baik adalah harus dilakukan dengan menggunakan tata bahasa yang benar, kosa kata yang dapat dipahami dan

tepat karena setiap individu memiliki kemampuan berfikir yang berbeda-beda.⁴

Kreditur yang ada di Koperasi Karyawan Kementrian Kehutanan memiliki latar belakang yang berbeda. Sehingga pada saat menjelaskan praktikan harus memilih kalimat yang mudah dipahami oleh pendengar agar mudah dipahami dan tidak terjadi kesalahpahaman dikemudian hari.

Kendala yang dihadapi KOPKARHUTAN

1. Kredit Macet

Dalam proses pemberian pinjaman, masih sering terjadi kredit macet dimana beberapa kreditur sering beralasan untuk tidak membayar seperti lupa ingatan, ada pinjaman lainnya dsb. Jika hal ini terjadi pihak Koperasi Karyawan Kementrian Kehutanan biasanya memberikan bukti-bukti berupa kwitansi dan lembar pernyataan peminjaman uang tunai yang sebelumnya telah disepakati dan ditandatangani diatas materai. Namun masih sering sekali hal ini, biasanya apabila hal ini terjadi pihak Koperasi hanya memberikan sanksi berupa teguran atau peringatan kembali untuk kreditur agar melunasi pembayarannya.

D. Cara Mengatasi Kendala dalam Praktik Kerja Lapangan

Selama melakukan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah solusi yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala dalam melaksanakan tugas.

⁴ John W. Santrock, *Psikologi Pendidikan*, (Jakarta: Prenada Media Group, 2008), hlm 7.

Kendala psikologis yang dihadapi praktikan

1. Komunikasi dengan konsumen

Komunikasi merupakan salah satu cara untuk dapat memperoleh informasi. Ada beberapa pendapat tentang komunikasi, antara lain:

- a. Keith Davis mendefinisikan komunikasi sebagai proses penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain.
- b. CH. Cooley mendefinisikan komunikasi sebagai mekanisme dimana hubungan antarmanusia terjadi dan berkembang yang disertai dengan alat-alat penyampaian dan cara menjaganya melalui ruang dan waktu.⁵
- c. Bernard Barelson & Gary A. Steiner mendefinisikan komunikasi merupakan sebuah tindakan atau proses transmisi informasi, gagasan, emosi, ketrampilan, dan semacamnya.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut praktikan dapat menyimpulkan bahwa komunikasi adalah suatu proses penyampaian pesan dari seseorang (komunikator) kepada orang lain (komunikan) secara langsung maupun tidak langsung untuk menyampaikan informasi agar mencapai tujuan bersama. Komunikasi yang baik akan mempermudah komunikan mendapatkan informasi yang disampaikan oleh komunikator. Tanpa komunikasi dapat timbul berbagai masalah yang mengganggu kelancaran suatu organisasi. Pada kendala sulitnya berkomunikasi dengan

⁵ Endang Sri Rahayu, *Manajemen Koperasi, edisi revisi*, (Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012), hlm.180.

konsumen, praktikan mencoba banyak bertanya kepada pegawai koperasi, tentang cara berkomunikasi yang baik kepada konsumen.

Selain itu praktikan juga disarankan untuk percaya diri dalam melayani pelayan. Menurut Martin Leman salah satu sifat mempunyai rasa percaya diri adalah mudah berkomunikasi dan membantu orang lain. Oleh karena itu percaya diri dalam berkomunikasi sangat membantu praktikan dalam menyampaikan informasi tentang proses simpan pinjam.

Kendala yang dihadapi KOPKARHUTAN

1. Kredit Macet

Kredit Macet atau pembiayaan bermasalah adalah suatu kondisi pembiayaan yang ada penyimpangan (deviasi) atas terms of lending yang disepakati dalam pembayaran kembali pembiayaan itu sehingga terjadi keterlambatan, diperlukan tindakan yuridis, atau diduga ada kemungkinan potensi loss. Dalam portofolio pembiayaan, pembiayaan bermasalah masih merupakan pengelolaan pokok, karena resiko dan faktor kerugian terhadap risk asset tersebut akan memengaruhi unit usaha lainnya.⁶ Apabila kreditur tidak membayar tagihannya atas dasar peminjaman uang tunai kepada Koperasi atau melakukan penolakan untuk membayar, maka ini akan menyebabkan terhambatnya kegiatan yang akan berjalan di Koperasi dan dapat mempengaruhi laporan keuangan Koperasi yang nantinya pada saat pembagian SHU. Pasalnya menurut UU No. 25/1992 tentang perkoperasian pasal 45, SHU Koperasi adalah

⁶ Veithzal Rivai, dkk, *Islamic Financial Management*, hal 146

pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku yang dikurangi dengan biaya, penyusutan, dan kewajiban lain termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan dan dibagikan kepada anggota sebanding jasa usaha yang dilakukan oleh masing-masing anggota dengan koperasi.⁷ Apabila kendala kredit macet tidak terjadi akan memberikan kemudahan baik bagi pihak koperasi maupun kreditur untuk mendapatkan hak yang diinginkan. Dengan meminimalisir kendala kredit macet dapat memberikan dampak yang baik. Dampak baik bagi pihak koperasi seperti tidak terjadi kesalahan dalam perhitungan laporan keuangan dan bagi kreditur dapat dipercayai sebagai kreditur yang bertanggung jawab dihadapan koperasi dan tidak ada pihak yang dirugikan nantinya. Selain itu kredit macet menyebabkan beberapa aktifitas lainnya terganggu seperti dalam proses meminjam, adanya keterlambatan dalam mencairkan dana, hal ini tidak sesuai dengan definisi simpan pinjam menurut Ninik Widiyanti yaitu Simpan Pinjam merupakan suatu usaha yang melakukan pembentukan modal melalui tabungan para anggota secara teratur dan terus menerus kemudian dipinjamkan kembali kepada para anggota dengan cara yang mudah, murah, cepat, tepat untuk tujuan produktif dan kesejahteraan⁸. Sehingga hal ini dapat mengurangi rasa kepercayaan anggota terhadap koperasi.

⁷ Endang Sri Rahayu, *Manajemen Koperasi, edisi revisi*, (Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012), hlm.148.

⁸ Ninik Widiyanti, Y.W, Sunindhia, *Koperasi dan Perekonomian Indonesia*, (Jakarta: Adi Mahasatya, 2003), h. 159

Oleh karena itu untuk mengatasi masalah tersebut pihak koperasi harus menunjukan dan mempertegas kembali dari isi data serta surat pernyataan yang pernah diajukan kreditur kepada Koperasi yang telah disepakati dan ditanda tangani diatas materai 6000 dan mengedepankan anggota yang ingin melakukan transaksi baik yang melakukan pinjaman maupun simpanan hal ini guna agar anggota dapat percaya sepenuhnya kepada pihak koperasi selain itu hal ini berguna juga untuk mengurangi penumpukan dalam melakukan pekerjaan.

E. Analisis Ekonomi

Analisis SWOT terhadap KOPKARHUTAN

| | |
|----------|---|
| Strength | <ol style="list-style-type: none"> 1. Koperasi terbesar di Jakarta yang memiliki simpanan anggota sebesar 56.5 milyar dengan anggota aktif berjumlah 4.501 anggota aktif dan 718 anggota pasif 2. Memiliki program Diklat dan Sosial (pembinaan karyawan, bantuan sosial, peningkatan pelayanan, kesejahteraan anggota dan bazaar murah yang diadakan sebanyak dua kali tiap tahunnya) 3. Memiliki moto senyum, sapa dan salam dimana anggota dilayanin dengan penuh ketulusan dan keramahan. 4. Sudah tersertifikasi atau diakui oleh Bapak Presiden Susilo Bambang Yudhoyono sebagai koperasi terbaik di Jakarta. |
|----------|---|

| | |
|-------------|---|
| Weaknesses | <ol style="list-style-type: none"> 1. Para kepala pengurus, pengawas serta ketua divisi-divisi lainnya merupakan pensiunan dari kementrian kehutanan yang dipilih dan dipercayai dapat mengatur kegiatan di Koperasi namun bertambahnya umur seringkali menjadi kendala karena energinya mulai berkurang sehingga terkadang mengalami pending atau kesalahan dalam mengelola data 2. Kekurangan SDM membuat beberapa orang memiliki pekerjaan diluar job desknya. 3. Sering mengalami kredit macet, karena kadang kebaikan dan keramahan pegawai koperasi sering sekali diremehkan sehingga membuat kreditur tidak takut akan teguran. |
| Opportunity | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya karyawan baru yang mulai sanggup untuk mengembangkan teknologi di Koperasi Niaga Sejahtera 2. Adanya rencana pembaharuan tradeshop yang akan dibangun seperti layaknya minimarket untuk mendukung keperluan dan kemajuan koperasi |
| Thread | <ol style="list-style-type: none"> 1. Anggota yang memiliki sifat tidak disiplin dan tidak bertanggung jawab dapat menjadi ancaman bagi KOPKARHUTAN karena akan mempengaruhi sistem keuangan lainnya. 2. Kekurangan SDM dapat menjadi ancaman karena mempengaruhi pelayanan jika terjadi |

| | |
|--|--|
| | <p>keterlambatan dalam mencairkan dana akan membuat anggota mengeluh dan tidak ingin meminjam kembali hal ini nantinya akan mempengaruhi jumlah pendapatan yang akan datang.</p> |
|--|--|

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

PKL merupakan salah satu awal yang tepat bagi mahasiswa untuk dapat menerapkan dan mengimplementasikan teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan. Dengan adanya PKL, mahasiswa dapat memperoleh gambaran nyata mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja. Selama PKL berlangsung, mahasiswa dapat mempelajari hal-hal baru yang tidak diperoleh pada masa perkuliahan terkait dengan lingkungan kerja. Pada saat PKL, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan cara berkomunikasi dan masalah yang terkait dengan simpan pinjam.

Praktikan melaksanakan PKL di KOPKARHUTAN yang berfungsi untuk memberikan pelayanan kepada para anggota, dan pegawai Kemenhut. KOPKARHUTAN beralamat di Gedung Manggala Wanabakti Blok II Lantai 2, Jalan Gatot Subroto – Jakarta Pusat 10270. Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan pada bagian Simpan dan Pinjam dengan pekerjaan mengarsip data anggota yang melakukan pinjaman.

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu dari perkuliahan belum dapat diaplikasikan secara maksimal.

bulan, yakni sejak tanggal 15 Januari 2018 – 15 Februari 2018. Waktu kerja praktikan pada hari Senin s/d Jum'at dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa antara lain bertambahnya wawasan tentang dunia kerja, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.
2. Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan seperti: tidak adanya pembagian pekerjaan atau *job desk* yang jelas pada awal melaksanakan PKL, serta penerapan teori yang didapat.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan, praktikan mendapatkan pengalaman yang dapat dijadikan sebagai sebuah saran untuk pelaksanaan PKL kedepannya agar dapat lebih baik lagi. Saran-saran tersebut ditujukan untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, untuk Universitas Negeri Jakarta, dan untuk Koperasi Kementerian Kehutanan dan Lingkungan Hidup (KOPKARHUTAN) sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL.

Saran untuk mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL :

1. Bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL, hendaknya benar-benar mempersiapkan diri dengan ilmu pengetahuan yang didapat selama diperkuliahan.

2. Memilih tempat PKL yang sesuai dengan program studi masing-masing mahasiswa dan berkonsultasi dengan dosen, kaprodi konsentrasi, atau dosen pembimbing mengenai tempat PKL yang dituju.
3. Praktikan harus bekerja dengan disiplin dan penuh tanggung jawab pada setiap tugas yang diberikan. Jika mengalami kesulitan kerja praktikan tidak sungkan untuk meminta bimbingan pekerja yang lainnya di tempat PKL.

Saran untuk Universitas Negeri Jakarta :

1. Universitas Negeri Jakarta harus lebih banyak menjalin kerjasama dengan perusahaan agar memudahkan mahasiswa pada saat mencari tempat PKL.
2. Universitas Negeri Jakarta hendaknya membuat peraturan yang lebih jelas baik dari fakultas ataupun konsentrasi terkait peraturan PKL, agar tidak menimbulkan kesalahan bagi mahasiswa dalam memilih tempat PKL ataupun membuat laporan PKL.
3. Sebelum program PKL berlangsung, ada baiknya bagi Universitas untuk mengadakan pelatihan khusus bagi mahasiswa untuk menambah kesiapan mahasiswa dalam menjalankan praktik

Saran untuk Koperasi Karyawan Kementrian Kehutanan dan Lingkungan Hidup :

1. Pengurus dan pegawai Koperasi Karyawan Kementrian Kehutanan hendaknya dapat berusaha meningkatkan kinerjanya agar dapat memberikan pelayanan yang lebih baik untuk anggotanya.


2. Hubungan baik antar pegawai dengan pengurus Koperasi Karyawan Kementrian Kehutanan terus dijaga untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik lagi serta agar tercipta suasana kerja yang lebih nyaman.
3. Meningkatkan pemahaman pegawai mengenai visi, misi, dan tujuan Koperasi Karyawan Kementrian Kehutanan agar semua pegawai dapat bertanggung jawab dalam pencapaian hal-hal tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Rahayu, Endang Sri. 2012. *Manajemen Koperasi Edisi Revisi*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Hasibuan, Malayu S.P,. 1996. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah, Edisi Kedua*. Jakarta: PT Toko Gunung Agung.
- Burhan, Umar. 1997. *Memberdayakan Ekonomi Umat : Suatu Kajian Konsepsional dalam Beberapa Bukti Empiris. Jurnal Lintasan Ekonomi*. Malang: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya.
- Sumadiwirjo, Eko Teko, 2016, Rubi Heliantara : Koperasi Simpan Pinjam, (<http://rubiheliantara.blogspot.co.id/2016/>, diakses tanggal 14 Maret 2018)
- Rivai, Veithzal dan Arviyan Arifin. 2010. *Islamic Banking: Sebuah Teori, Konsep, dan Aplikasi* . Jakarta: Bumi Aksara.
- Leman, Martin, 2000, *Membangun Rasa percaya Diri anak Edisi 4*. Jakarta: Majalah Anakku.
- Rivai,Veithzal, dkk. 2012. *Commercial Bank Management: Manajemen Perbankan Dari Teori Ke Praktik. Edisi 1*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Ninik Widiyanti, Y.W, Sunindhia, 2003. *Koperasi dan Perekonomian Indonesia*. Jakarta: Adi Mahasatya.


LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Daftar Hadir



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung II, Jalan Kemuning Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706385
 Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Nurcahyani Dwi Ryanne
 No. Registrasi : 8105151386
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
 Tempat Praktik : Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KOPRIK-HUTAN)
 Alamat Praktik/Telp : Gd. Mangrove Wanaekuti Blok D Lt. 2 Jl. Ekar Suporo,
 Jakarta Pusat / 021-5733442

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|------------------------|------------|
| 1. | Senin / 15 Januari 2018 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Selasa / 16 Januari 2018 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Rabu / 17 Januari 2018 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Kamis / 18 Januari 2018 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Jumat / 19 Januari 2018 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Senin / 22 Januari 2018 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Selasa / 23 Januari 2018 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Rabu / 24 Januari 2018 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Kamis / 25 Januari 2018 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Jumat / 26 Januari 2018 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Senin / 29 Januari 2018 | 11. <i>[Signature]</i> | |
| 12. | Selasa / 30 Januari 2018 | 12. <i>[Signature]</i> | |
| 13. | Rabu / 31 Januari 2018 | 13. <i>[Signature]</i> | |
| 14. | Kamis / 1 Februari 2018 | 14. <i>[Signature]</i> | |
| 15. | Jumat / 2 Februari 2018 | 15. <i>[Signature]</i> | |



Februari 2018.

[Signature]

Chairunnisa, SE

Catatan :
 Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mula-mula legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Pernyataan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706283, Fax: (021) 4706283
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nurcahyani Dwi Rudianto
No. Registrasi : 810515386
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Tempat Praktik : Koperasi Karyawan Kementrian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KOPRIKHTAN)
Alamat Praktik/Telp : Gd. Mangrove Wadibek Blok I Lt. 2 Jl. East Subindo
Jakarta Pusat / Dst - 5733442

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|---------------------------|--------------|------------|
| 1. | Senin / 5 Februari 2018 | 1. <i>NR</i> | |
| 2. | Selasa / 6 Februari 2018 | 2. <i>NR</i> | |
| 3. | Rabu / 7 Februari 2018 | 3. <i>NR</i> | |
| 4. | Kamis / 8 Februari 2018 | 4. <i>NR</i> | |
| 5. | Jumat / 9 Februari 2018 | 5. <i>NR</i> | |
| 6. | Senin / 12 Februari 2018 | 6. <i>NR</i> | |
| 7. | Selasa / 13 Februari 2018 | 7. <i>NR</i> | |
| 8. | Rabu / 14 Februari 2018 | 8. <i>NR</i> | |
| 9. | Kamis / 15 Februari 2018 | 9. <i>NR</i> | |
| 10. | | 10. | |
| 11. | | 11. | |
| 12. | | 12. | |
| 13. | | 13. | |
| 14. | | 14. | |
| 15. | | 15. | |


Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan


Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

februari - 2018
NR
Charlynn Niso, SE.

Lampiran 2 : Penilaian Kerja




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Uedong II, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706283, Fax: (021) 4706283
 Email: www.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
 SKS

Nama : Nurcahyani Dwi Piyanto
 No.Registrasi : 810517386
 Program Studi : Penelitian Ekonomi Koperasi
 Tempat Praktik : Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KOPRIHUT)
 Alamat Praktik/Telp : Gd. Mengajar Wanasari Blok II Lt. 2
Jl. Guntur Sempito, Jakarta Pusat / 021-5733492

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 40-100 | KETERANGAN | | | | |
|-------------|---|----------------|---|----|---------------------|-------------|-------|
| 1 | Kehadiran | 90 | 1. Keterangan Penilaian : | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 87 | Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 87 | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 86 | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 86 | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 85 | 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 88 | Nilai Rata-rata : | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 87 | $\frac{871}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,1$ | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 87 | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 88 | Nilai Akhir : | | | | |
| | | | <table border="1"> <tr> <td>87</td> <td>delapan puluh tujuh</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> | 87 | delapan puluh tujuh | Angka bulat | huruf |
| 87 | delapan puluh tujuh | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | |
| | Jumlah | 871 | | | | | |

Jakarta, Februari 2018

Chaeron Niso, SE

Catatan :
 Mohon legatitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3 : Surat Balasan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimile : Rektor: (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4893926, PR IV: 4893982
 BAUK: 4750930, BAAK: 4759061, BAPSI: 4752180
 Bagian UHTP: Telepon: 4893726, Bagian Keungan: 4892444, Bagian Kerjasama: 4890535, Bagian HUMAS: 4896486
 Laman: www.unj.ac.id

Nomor : 2212/UN39.126/KM/2017
 Lembar : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

22 Desember 2017

Yth. Ketua Koperasi Karyawan
 Kementerian Kehutanan RI
 Gedung Manggala Wanabakti Blok 2 Lt.2
 Jl. Jenderal Gatot Subroto
 Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

| | |
|---------------|---|
| Program Studi | : Pendidikan Ekonomi Koperasi |
| Fakultas | : Ekonomi |
| Sebanyak | : 2 Orang (Nurcahyani Dwi R., dkk) Daftar Nama Terlampir. |
| Dalam Rangka | : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 15 Januari s.d 15 Februari 2018 |
| No. Telp/HP | : 08558100380 |

Atas perhatian dan kerjasamanya Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemitraan,
dan Hubungan Masyarakat



Weni Sasmoyo, SH
 NIP. 19630405 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi Koperasi

Lampiran 4 : Laporan Pekerjaan PKL

| Tanggal | Kegiatan |
|------------------|---|
| 15 Januari 2018 | Mempelajari alur pada unit simpan pinjam |
| 16 Januari 2018 | Merapihkan arsip bulan Januari dan mengurutkannya. |
| 17 Januari 2018 | Menginput data anggota baru dan anggota yang ingin melakukan pinjaman atau simpanan |
| 18 Januari 2018 | Merekap jurnal umum tahun 2017 |
| 19 Januari 2018 | Menginput simpanan wajib khusus, wajib, pokok, penjaminan dan asuransi untuk anggota baru |
| 22 Januari 2018 | Membantu memberi stempel dan mengeprint struk kopkar dan dikirimkan kesetiap unit kerja yang ada di kementerian kehutanan dan lingkungan hidup. |
| 23 Januari 2018 | Mencocokkan keseluruhan data. |
| 24 Januari 2018 | Membantu menginput struk dari bank (Mandiri dan BRI) kedalam laporan pengeluaran dan pemasukan. |
| 25 Januari 2018 | Membantu menginput data PJM (Pinjaman Jangka Pendek) yang sudah dicairkan. |
| 26 Januari 2018 | Membantu verifikasi kelengkapan berkas untuk kredit uang tunai dan membantu karyawan lain untuk fotocopy berkas. |
| 29 Januari 2018 | Membantu memberikan stempel pada buku besar dan struk kopkar. |
| 30 Januari 2018 | Membantu menginput data PJM (Pinjaman Jangka Pendek) yang sudah dicairkan. |
| 31 Januari 2018 | Membantu verifikasi kelengkapan berkas untuk simpan pinjam dan membantu karyawan lain untuk fotocopy berkas |
| 01 Februari 2018 | Membantu anggota yang kekurangan kelengkapan data seperti struk kopkar. |
| 02 Februari 2018 | Mengumpulkan dan merapihkan seluruh berkas peminjaman selama bulan Januari 2018. |
| 05 Februari 2018 | Membantu melayani calon kreditur jika ada pertanyaan terkait pengisian formulir simpan pinjam. Dan menyiapkan berkas untuk di analisis. |
| 06 Februari 2018 | Mengarsip berkas formulir pengembalian pinjaman. Dan membantu membuat video untuk pertemuan dengan perwakilan anggota KOPKARHUTAN. |

| | |
|------------------|---|
| 07 Februari 2018 | Membantu menjaga ruangan untuk rapat mengenai RAT mendatang. |
| 08 Februari 2018 | Membantu menginput data anggota yang pensiun dan return barang. |
| 09 Februari 2018 | Membuat form anggota baru dan mengarsipkannya. |
| 12 Februari 2018 | Membuat jurnal umum secara manual |
| 13 Februari 2018 | Membantu verifikasi kelengkapan berkas dan menyiapkan ruangan untuk permuan dengan perwakilan anggota KOPKARHUTAN. |
| 14 Februari 2018 | Membantu acara rapat yang diadakan untuk RAT dengan seluruh karyawan sekaligus anggota KOPKARHUTAN di bagian <i>dessert</i> . |
| 15 Februari 2018 | Membantu verifikasi kelengkapan berkas untuk simpan pinjam dan membantu karyawan lain untuk fotocopy berkas |

Lampiran 5 : Formulir Pernyataan Kredit Uang Tunai

(Mohon Disisi)

No. Debitur (ND) :

FORMULIR PERMINTAAN PINJAMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama
 NIP
 Tgl. Lahir
 Bertugas pada
 Telp. pesawat
 Golongan
 Nama Bank
 No. Rekening

Dengan ini mengajukan permohonan pinjaman uang jangka panjang/jangka menengah
 *(Koperasi karyawan Kementerian Kehutanan sebesar Rp.)
 (.....)
 Pinjaman tersebut guna keperluan

Sebagai bahan pertimbangan adalah :

1. Maksimum Pinjaman yang dapat diberikan
 .. Bulan x 1/3 x gaji bersih / bulan (... Bulan x 1/3 x) = Rp.
 = Rp.
2. 10 kali simpanan yang bersangkutan
3. Hingga saat ini saya masih / tidak memiliki*)
 a. sebesar Rp. /bulan
 b. sebesar Rp. /bulan
 c. sebesar Rp. /bulan

Tanggungan angsuran :

Sehubungan dengan pengajuan pinjaman tersebut bersamaan ini kami sampaikan
 pernyataan bersedia dipotong gaji dan kuasa pemotongan gaji oleh Bendaharawan gaji.

Kami menyatakan sanggup, membayar pinjaman tersebut sampai lunas, walaupun kami
 pindah kerja ataupun berhenti kerja, dan sanggup membayar asuransi atas pinjaman tersebut
 sesuai ketentuan.

Mengingat rendahnya jasa yang diberikan oleh KOPKARHUTAN dan demi kemajuan
 KOPKARHUTAN serta meningkatkan tabungan pribadi, seterimanya kredit kami bersedia
 menyimpan 5 % dari kredit yang saya diterima, sebagai simpanan khusus.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

Jakarta, 20

Permohonan

Mengetahui
 Atasan langsung

(.....)
 Nip

(.....)
 Nip

Bendaharawan Gaji

(.....)
 Nip

Catatan :
 Harap Melampirkan

1. Foto copy KTP terbaru
2. Foto copy struk gaji (Rincian Gaji) dari bendaharawan
3. Pengajuan formulir pinjaman jangka panjang paling lambat Tgl. 20 setiap bulannya

Lampiran 6 : Formulir Pernyataan Potong Gaji

**PERNYATAAN BERSEDIA DIPOTONG GAJI
DAN KESANGGUPAN BENDAHARAWAN MEMOTONG GAJI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama
 NIP
 Umur Tahun
 Bertugas pada
 Telp. pesawat
 Golongan

Dengan ini memberikan kuasa penuh kepada :

Nama
 NIP
 Jabatan : **Bendaharawan gaji**
 Unit kerja

Untuk memotong langsung gaji kami setiap bulan selama bulan guna pembayaran pinjaman (cicilan pokok Rp. dan jasa pinjaman) kepada **Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan** sampai pinjaman kami lunas seluruhnya.

Demikian surat kuasa ini kami berikan tanpa ada paksaan dari pihak lain untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Kami sebagai Bendaharawan Gaji bersedia memotong gaji tersebut di atas dan menyetorkannya ke **Koperasi Kary. Kementerian Kehutanan**

Jakarta, 201.....

Bendaharawan gaji

Materai

Pemohon,

(.....)
Nip.

(.....)
Nip.

Lampiran 7 : Pengembalian Formulir Pinjaman

Pengembalian Formulir Pinjaman
No. Agenda : 716
Tanggal : 14/02/18

| | |
|--------------------|--------------------------------|
| Nama | LUKMAN KODIR |
| Institusi / Eid | SETDIJEN PHIRLOK/06714404/2018 |
| Jumlah Pinjaman | RP. 15.000.000 |
| Jenis Pinjaman | PINJAMAN JANGKA PENDEK (PJPM) |
| Kepribuan Pinjaman | KELUARASA |
| No. Rekening/Bank | 123-0057478182 (MANDIRI) |



KELENGKAPAN PERSYARATAN PENGAJUAN PINJAMAN :

| | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------------------------|
| 1. FOTO COPY KTP | <input checked="" type="checkbox"/> | 4. MENGETAHUI ATASAN LANGSUNG | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. FOTO COPY SLIP GAJI | <input checked="" type="checkbox"/> | 5. MENGETAHUI BENDAHARAWAN GAJI | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. FOTO COPY STRUK KOPKARHUTAN | <input checked="" type="checkbox"/> | 6. FORM KE-2 MATERAI 5.000 (MATERAI TERBARU) | <input checked="" type="checkbox"/> |

DITERIMA OLEH :

| No. | Nama | Tanggal | Paraf |
|-----|---------------------------|----------|-------|
| 1. | Ciderun Nisa SE | 14/02/18 | |
| 2. | Arya Wiramanda, A.Md | 14/02/18 | |
| 3. | Drs. Hufi Susetyo Hartono | 14/02/18 | |
| 4. | | 14/02/18 | |

Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Bimbingan







KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Raya Gunung Mada, Jakarta 12260
Telepon (021) 4773223/766285, Fax (021) 4766285
Laman: www.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
S. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
pada Unit Usaha Simpan Pinjam
di Koperasi Karyawan Kemitraan Lingkar
an Hidup dan Kewanan.

1. Nama Mahasiswa : Nurcahyani Dwi Riyanto
2. No. Registrasi : 810.01.01.386
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
4. Dosen Pembimbing : Dr. Sri Nurgunah, SE, M.Si
NIP. 197201141098022001

S. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
pada Unit Usaha Simpan Pinjam
di Koperasi Karyawan Kemitraan Lingkar
an Hidup dan Kewanan.

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|----------------|-------------------------------------|-------------------------|---|
| 1 | 23 / 03 / 2018 | Format Penulisan, Analisis Ekonomi, | |  |
| 2 | | Prosedur Pelaksanaan Pkl | | |
| 3 | | | | |
| 4 | 26/03/2018 | Penggunaan Kata Bahasa ? | |  |
| 5 | | Penambahan teor pendukung untuk | | |
| 6 | | penecahan suatu masalah | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| | | | SETUJUT UNTUK UJIAN PKL |  |

Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dihapus pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat digantikan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 9 : Surat telah melakukan PKL



KOPERASI KARYAWAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN (KOPKARHUTAN)

Gd. Manggala Wanabakti Blok II Lantai 2 Jl. Jend. Gatot Subroto 10270 Jakarta

Sekretariat Pengurus :
Telepon (021) 5733442 Fax : (021) 5733442

Pengelola :
Telepon (021) 57303274 Fax : (021) 5700236
Email : kopkarkemhutan@gmail.com

Bank Mandiri Cabang Kehutanan :
No. Rek : Sekretariat Pengurus 102 - 00985 - 12469
No. Rek : Pengelola 102 - 0060000566
Website : www.kopkarhutan.menlhk.go.id

Jakarta, 22 Februari 2018

Nomor : S. 53 /K3LHK-SET/II/2018
 Lampiran : -
 Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth. :
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka - Jakarta
 Tlp. (021) 4893.854
 Di -
 Jakarta

Menunjuk surat Saudara Nomor 2212/UN39.12/KM/2017 tanggal 22 Desember 2017 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan hormat kami beritahukan sebagai berikut.

1. Pada prinsipnya kami dapat menyetujui permohonan Saudara untuk menempatkan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta atas Nama Nurcahyani Dwi Riyanto dan Fachri Nurhidayat untuk Praktek Kerja Lapangan pada Kopkarhutan.
2. Selama praktek sejak tanggal 15 Januari 2018 sampai dengan 15 Februari 2018 di Kopkarhutan wajib mematuhi peraturan yang berlaku.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pengurus Kopkarhutan,

 H. Mudjihanto Soemarmo, MM
 Wakil Ketua

Dokumentasi Foto selama melaksanakan PKL

